



COMUNE DI CASOLA IN LUNIGIANA

Medaglia d'Oro al Merito Civile

CAP. 54014 PROVINCIA DI MASSA CARRARA Tel 0585/90013 Fax 0585/90150

www.comune.casola-in-lunigiana.ms.it

mail: comune.casola@lunigiana.ms.it - pec: comune.casolainlunigiana@postacert.toscana.it

Avviso pubblico di mobilità volontaria esterna per la copertura di un posto a tempo indeterminato e pieno di Categoria B accesso B3 C.C.N.L. Profilo Professionale "Collaboratore Amministrativo"

II RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

VISTI:

- l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- il D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- il D.P.R. 445/2000;
- il D.P.R. 487/1994;
- CCNL. EE. LL.;
- il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- il "Regolamento per la disciplina delle selezioni e delle altre procedure di accesso ai posti e ai profili professionali previsti dal piano triennale del fabbisogno di personale del Comune di Casola in Lunigiana" approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 25.02.2019;

In esecuzione della propria determinazione n. 96 del 06.08.2019.

RENDE NOTO

L'Amministrazione comunale intende procedere alla copertura di un posto di "Collaboratore Amministrativo" cat. B accesso B3, a tempo pieno ed indeterminato (cat. giuridica "B" del C.C.N.L. 31/03/1999) mediante l'istituto della mobilità esterna, come disciplinato dall'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i.

1.Requisiti per l'ammissione.

Possono presentare domanda tutti i dipendenti a tempo indeterminato di comuni che, alla data del presente avviso:

- si trovino inquadrati nella categoria giuridica "B" accesso B3 del C.C.N.L. Regioni – Autonomie locali, con il profilo professionale di "Collaboratore Amministrativo" e che abbiano superato il periodo di prova.
- abbiano conseguito il titolo di studio di diploma di scuola media superiore con corso di studio di 5 anni;
- I partecipanti non devono aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né avere procedimenti disciplinari in corso.

2. Presentazione delle domande

Gli interessati dovranno presentare istanza di partecipazione alla procedura pubblica redatta su carta libera secondo lo schema allegato, debitamente sottoscritta, indirizzata al Comune di Casola in Lunigiana, la stessa potrà essere inoltrata tramite p.e.c. all'indirizzo comune.casolainlunigiana@postacert.toscana.it, oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo in orario d'ufficio, tassativamente **entro le ore 12.30 del 15.09.2019**. La domanda di ammissione alla procedura pubblica dovrà riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema allegato, tenuto presente che le stesse sono rese ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e che, ai sensi dell'art. 76 dello stesso decreto, il candidato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di false dichiarazioni.

3. Svolgimento della procedura di mobilità.

Previa verifica ed accertamento del profilo professionale e categoria posseduti dal richiedente rispetto a quello ricercato, i candidati saranno sottoposti ad un colloquio da parte di un'apposita Commissione formata dal Responsabile dell'Area Affari generali. Le domande di mobilità verranno valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:

- curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
- colloquio; il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, aspettative, capacità e attitudini pratico professionali, aspetti motivazionali.
- La Commissione preposta alla selezione, ha a disposizione per la valutazione dei candidati 30 punti, di cui 15 punti per il colloquio, 5 punti per il curriculum e 10 punti per l'anzianità di servizio (0,50 punti per ogni anno di servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale).

4. Modalità di svolgimento del colloquio e calendario.

- La Commissione procede alla valutazione dei titoli dei candidati immediatamente prima dello svolgimento del colloquio e ne dà comunicazione a ciascun interessato.
- I candidati saranno sottoposti all'accertamento del possesso delle competenze tecniche e attitudinali ritenute necessarie allo svolgimento delle funzioni ed alle attribuzioni tipiche del ruolo da ricoprire.
- La selezione consisterà in un colloquio tecnico-attitudinale volto ad accertare gli aspetti motivazionali del dipendente nonché alla valutazione di abilità, conoscenze, competenze specifiche ritenute necessarie.
- Gli ammessi al colloquio saranno convocati con indicazione del luogo, giorno ed ora tramite e mail, pec o, alternativamente telefonata.
- La graduatoria finale verrà affissa all'Albo Pretorio telematico e sul portale del Comune: <http://www.comune.casola-in-lunigiana.ms.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di concorso.

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Responsabile dell'Area Affari generali Settore Personale richiederà, se non già in possesso del candidato, il nulla-osta al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, è facoltà dell'Amministrazione non dar corso alla mobilità. Pervenuto il nulla-osta, viene adottato formale atto di accoglimento del trasferimento, previa intesa con l'Amministrazione cedente in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso.

La procedura si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Il suddetto personale potrà assumere servizio, di norma, dopo aver usufruito delle ferie maturate presso l'Ente di provenienza.

Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità maturata.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità è esonerato dall'obbligo del periodo di prova, qualora lo abbia già superato presso l'Amministrazione di provenienza nella medesima categoria e profilo professionale.

Gli esiti delle verifiche e delle valutazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Casola in Lunigiana.

5. Disposizioni finali

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva, altresì, la facoltà di non dare corso alla procedura. La partecipazione alla procedura pubblica comporta l'esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di quanto previsto dall'avviso e di tutte le norme vigenti in materia.

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679, i dati personali forniti saranno raccolti presso l'ufficio personale del Comune di Casola in Lunigiana, trattati dallo stesso ufficio mediante strumenti manuali ed informatici per le finalità di gestione della procedura di mobilità, nonché per le finalità connesse ad obblighi previsti da leggi o regolamenti.

Casola in Lunigiana, 06.08.2019



Il Responsabile del Settore
Rag. Valerio Bizzari

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Valerio Bizzari", written over the printed name.

Al Comune di Casola in Lunigiana
Via Casola, 32/A
54014 Casola in Lunigiana (MS)

Oggetto: Domanda di assunzione tramite procedura di mobilità esterna.

Il/La

sottoscritto/a _____ nat _____ a _____
_____ il _____ residente a _____ in

Via _____ n. _____, rivolge domanda di partecipazione alla
procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di " Collaboratore Amministrativo"
(cat. "B" del C.C.N.L. 31/03/1999) indetta da codesto Comune.

A tal fine, sotto la propria personale responsabilità, dichiara:

A) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso
_____ a far data dal _____ ;

B) di essere inquadrato nella Categoria giuridica B del C.C.N.L. 31/3/99 – posizione economica
B _____ Profilo
professionale _____ a
decorrere dal _____ ;

C) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito
presso _____ nell'A.S. _____ con il seguente
punteggio _____

D) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell' avviso, sanzioni
disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

E) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di
mobilità.

Allega:

1. curriculum formativo - professionale dettagliato (obbligatorio).
2. copia fotostatica, non autenticata, di un valido documento di riconoscimento.

Recapito a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità:

(tel: _____ / _____)

(e-mail _____)

Data _____

firma